

GRUPO



## **POLÍTICA SOBRE TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, ACCESO, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL INS**

**Diciembre 2020**





## POLÍTICA SOBRE TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, ACCESO, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL INS

### 1. Referencias

Esta sección cita la normativa que regula el derecho de acceso a la información de interés público y la confidencialidad sobre determinados datos que maneja el INS.

#### I. Nacional

- a) Constitución Política de la República de Costa Rica.
- b) Ley N° 12, Ley del Instituto Nacional de Seguros.
- c) Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Ley N° 8653 del 22 de julio de 2008.
- d) Ley Reguladora del Contrato de Seguros, Ley N° 8956 del 12 de setiembre del 2011.
- e) Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. Ley N° 8968 del 7 de julio del 2011.
- f) Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978.
- g) Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley N° 7135 de 11 de octubre de 1989.
- h) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre del 2001.
- i) Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 de 31 de julio del 2002.
- j) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley No. 7428 de 26 de agosto de 1994 y sus reformas.
- k) Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 de 20 de diciembre de 1994 y sus reformas.
- l) Código de Normas y Procedimientos Tributarios (N° 4755 de 29 de abril de 1971 y sus reformas.
- m) Ley de Migración y Extranjería, Ley N° 8487 de 22 de noviembre de 2005.
- n) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 de 6 de octubre de 2004 Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 de 4 de marzo del 2002, y su reforma mediante Ley N° 8990 del 29 de setiembre del 2011.
- o) Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley N° 8508 de 28 de abril del 2006 que rige a partir del 1 de enero de 2008.
- p) Ley de Información No Divulgada, Ley N° 7975 de 2 de enero de 2000.
- q) Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas y financiamiento del terrorismo, Ley N°8204 del 26 de diciembre 2001 y sus reformas.
- r) Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.
- s) Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la Republica.
- t) Código de Gobierno Corporativo.
- u) Convención Colectiva de Trabajo INS-UPINS.
- v) Ley de Contratación Administrativa.

- w) Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC
- x) Política sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado, sus subsidiarias, e instituciones autónomas, Directriz N°102-MP
- y) Además, deberán considerarse las reformas legislativas sobre las leyes supracitadas, las nuevas leyes que dicte el legislador y la jurisprudencia aplicable en esta materia.

## II. Internacionales

- a) Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), Ley N° 4534 de 23 de febrero de 1970.
- b) Declaración Universal de Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de la ONU 1948).
- c) Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- d) Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos.
- e) Convención Interamericana contra la corrupción. Organización de los Estados Americanos, OEA, Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997.
- f) Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. Ley N° 8557 del 29 de noviembre del 2006.
- g) Principios sobre Transparencia y Gobernanza de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE.

## 2. Propósito de la política

Establecer los lineamientos generales que aseguren la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información que posea el INS.

## 3. Alcance

La presente política es de acatamiento obligatorio para todo el personal del INS, así como para terceras personas (incluyendo personal de las Subsidiarias), quienes en virtud de su relación con el INS utilicen, gestionen, administren o conozcan información de esta naturaleza.

Una vez concluida la relación laboral con el INS permanecerá el deber de confidencialidad, de modo tal que la divulgación no autorizada de información confidencial acarreará responsabilidad civil así como cualquier otra derivada de la Ley de Información no Divulgada.

## 4. Responsables

Se describe por dependencias los aspectos claves en cuanto a sus roles y responsabilidades, los cuales no son exhaustivos:

**a) Junta Directiva:**

- Aprobar la declaratoria de confidencialidad de la información del INS.

**b) Gerencia General:**

- Definir los dueños de la información de la institución.

**c) Oficial de Seguridad de la Información:**

- Apoyar a los dueños de la información para que definan los controles que brinden una seguridad adecuada a la información de acuerdo con su clasificación.
- Coordinar con el administrador de la información la implementación de los controles definidos.
- Brindar los lineamientos requeridos para el registro y control de los activos de información del INS.
- Apoyar a la Dirección Jurídica, Subdirección de Cultura y Talento y a los dueños de la información, cuando sea necesaria la confección de un contrato de confidencialidad de la información del INS.
- Definir una metodología de valoración con parámetros de criticidad y clasificación de la Información.

**d) Dueño de la Información:**

- Definir los administradores de la información bajo su tutela.
- Estimar el valor y criticidad de la información del Instituto Nacional de Seguros bajo su responsabilidad para su clasificación de acuerdo con los parámetros definidos por el Oficial de Seguridad de la Información.
- Efectuar, en su dependencia, la clasificación, recepción, registro, custodia, control y distribución de activos de información, así como definir las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, de cara a la prevención del robo, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotografiado, reproducción, copiado, modificación o cualquier otra forma de difusión no autorizada de la información, en cualquiera de sus formas.
- Reportar la pérdida y/o extravío de información al Oficial de Seguridad de la Información.
- Solicitar la declaración expresa de confidencialidad de la información, de conformidad con lo establecido en el artículo “Declaración de información confidencial”.
- Solicitar a la Subdirección de Cultura y Talento la creación de los contratos de confidencialidad, según se requiera resguardar la información bajo su responsabilidad y brindar la información necesaria para dicho contrato.
- Autorizar el acceso a la información bajo su responsabilidad tanto al personal interno como externo.

**e) Administrador de Información:**

- Llevar a la práctica las medidas de control que establece el dueño de la información.
- Dentro de las potestades que acompañan al administrador de la información no se incluyen ni cambiar los niveles de seguridad, ni clasificación de la información.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de control de la información Institucional, asignada bajo su custodia.
- Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información al dueño de la información.
- Como administrador de la información, previo a su entrega o divulgación, es responsable de la custodia de la información confidencial del INS, salvo que se demuestre que alguna entrega o divulgación fue realizada por otra dependencia sin participación del Administrador, siendo que, en este caso la responsabilidad corresponderá a la persona que divulgue la información.

**f) Dirección Jurídica:**

- Brindar asesoría en el marco jurídico nacional que afecte el manejo de los diferentes contratos de información confidencial que son administrados en el INS, colaborar con la confección de los contratos, aclaración de dudas y ejecución de las acciones requeridas en caso de que le sea notificado un incumplimiento.
- Brindar alerta sobre aquel marco jurídico que entre en vigor y que afecte o emita obligatoriedad al INS en su acatamiento.
- Brindar respuesta célere sobre las consultas de confidencialidad que realicen las dependencias.

**g) Subdirección de Cultura y Talento:**

- Identificar las particularidades del puesto que requiere firmar un contrato de confidencialidad, confeccionar el documento en coordinación con la Dirección Jurídica y custodiar dichos contratos de confidencialidad firmados en el expediente de personal respectivo.
- Definir las responsabilidades alineadas a su competencia técnica.

**h) Usuario de la Información:**

- Tener los niveles necesarios de acceso según su rol de trabajo en el INS y a su vez seguir los procedimientos establecidos para salvaguardar la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información.
- Respetar las medidas de control que el dueño de la información establezca para la misma.
- Firmar y cumplir a cabalidad lo establecido en los contratos de confidencialidad.

**i) Otras dependencias:**

- Cada Jefatura tiene la obligación de conocer la relevancia industrial, comercial o económica de la información que administra la dependencia a su cargo, y debe implementar y hacer del conocimiento del personal las prácticas y controles que impidan el uso indebido de dicha información, incluyendo lo referente al préstamo de documentos, cuando sea procedente.
- Establecer los mecanismos de control y el protocolo de actuación para los casos, en que, de manera fundamentada sea necesario el egreso de las instalaciones de documentación o información de esta naturaleza.
- A todas las dependencias del Instituto que en el ejercicio de sus funciones accedan a información confidencial, les aplica el deber de resguardo de la información ante terceros no autorizados, para cumplir el objetivo del tratamiento excepcional descrito en esta política, contribuyendo (según su ámbito de competencia) con la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información que posee el INS.

**j) Personal del INS o terceras personas que accedan legitimante a información confidencial del INS, deberán:**

- Cumplir con lo dispuesto en esta política y la Ley, además no podrán divulgar esa información o darle uso distinto del autorizado, salvo consentimiento expreso en contrario, por parte del INS.
- Guardar discreción sobre toda la información a que tengan acceso con motivo del ejercicio de su labor, independientemente de que haya sido calificada o no como confidencial, y deberán utilizarla únicamente para la realización de sus funciones en el INS.
- Mantener la confidencialidad de la información, por lo que no deben divulgar ni compartir con terceras personas por ningún medio, información confidencial, ni de uso interno restringido, de conformidad con lo citado en el artículo “Divulgación de la información” de la presente política.
- Mantener una actitud analítica en relación con la provisión de información a la que tengan acceso, por lo que, aun cuando se les solicite información no calificada como confidencial, deben analizar cada caso en función de la relevancia de dicha información.

## **5. Revisión y actualización**

Se deberá realizar la revisión por lo menos una vez al año, o cuando se considere necesario, ya sea porque ocurra un cambio estratégico con la implementación de nuevos sistemas, aplicaciones y/o tecnologías o se presente un requerimiento que así lo aconseje.

La Subdirección de Planificación tramitará la actualización y aprobación de la presente política coordinando con las dependencias correspondientes.

## 6. Glosario

Para orientar el marco de acción de la presente política, se detallan las principales definiciones:

- **Activos de Información:** Documentación propia para la gestión del negocio, archivos de gestión, archivos pasivos, ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, procedimientos, manuales de los usuarios y/o productos, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos de cómputo, equipo de comunicaciones, infraestructura (tecnología e instalaciones).
- **Administrador de la Información:** Persona física o rol que se encarga de ejecutar o llevar a la práctica las directrices de protección de la información según las especificaciones del dueño del activo.
- **Alta Gerencia:** Comprende la Gerencia General y Subgerencias Generales del INS.
- **Base de Datos:** Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite, se puede acceder de diversas formas según requerimiento de la organización, tradicionalmente se organizan por campos, registros y archivos.
- **Datos:** Corresponde a la representación simbólica de entrada a algún campo variable, puede ser uno o varios caracteres que en conjunto identifican una atribución cualitativa o cuantitativa. En relación con tecnología de información es la información que es almacenada en formato electrónico.
- **Dueño de la información:** Persona que genera la información o posee el conocimiento sobre un tema o información específica y cuenta con la autoridad a nivel organizacional para definir reglas y pautas sobre su uso, vigencia, comunicación, eliminación y justificar si ésta es confidencial o pública.
- **Información:** Activo importante del negocio de gran valor, que requiere de una protección adecuada. La información adopta diversas formas, puede estar impresa o escrita, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o transmitida verbalmente.
- **Ingeniería social:** En el campo de la seguridad informática, es la práctica de obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos. Es una técnica que pueden usar ciertas personas, tales como: investigadores privados, criminales o delincuentes computacionales, para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga la persona u organismo comprometido a riesgo o abusos.
- **Oficial de Seguridad de la Información:** Persona que tiene la responsabilidad de planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones tendientes a mejorar la seguridad de la información del INS.
- **Usuario de la información:** Persona que utiliza regularmente el activo de información para actividades relacionadas con su trabajo.

## 7. Enunciados de la política

### 7.1 Transparencia

#### a) Red Interinstitucional de Transparencia

Como parte de la iniciativa de la Defensoría de los Habitantes de la República, el INS publica en su Sitio Web la información de interés público de conformidad con los requerimientos evaluados en el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense.

Esta información está segmentada en cuatro dimensiones: Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Datos Abiertos de Gobierno.

También está disponible para el público la información relacionada con los estados financieros, informe anual de labores, estructura organizacional, índice salarial según puestos, así como cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

### 7.2 Confidencialidad

#### a) Declaración de Información Confidencial

De conformidad con lo dispuesto en el artículo N°12 de la Ley del INS, se declara como confidencial la información que se encuentra detallada en el anexo 1 de la presente política, denominado “Información Confidencial INS”.

Las dependencias deberán remitir a la Junta Directiva la solicitud de declaratoria de confidencialidad de información no incluida en el anexo 1, cuando esta cumpla con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en el artículo 12 de la Ley del INS.

Para tal efecto, el Dueño de la información, deberá cumplir con lo siguiente:

- Completar el formulario “Declaración de Confidencialidad de la Información”, que corresponde al anexo 2 de la presente política.
- Remitir a la Gerencia General la solicitud, junto con el criterio técnico y jurídico, para que sea valorada y elevada a la Junta Directiva, a fin de que dicho Órgano Colegiado declare si corresponde o no a información confidencial.

Una vez declarada la confidencialidad de manera específica, el dueño de la información comunicará el acuerdo a la Subdirección de Planificación para que sea incluido en el anexo 1 “Información Confidencial INS” en la siguiente modificación de la norma.



### 7.3 Acceso

#### a) Personas Autorizadas

La información solo será de acceso para las personas que se encuentren autorizadas o legitimadas conforme a la ley.

Para el personal del INS, únicamente se tendrá acceso a la información vinculada con el ejercicio de las funciones a su cargo.

#### b) Suministro de Información a los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales

En el ejercicio de sus funciones y ámbito de competencia, los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales, tendrán acceso (previa solicitud) a la información que posea el Instituto Nacional de Seguros, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Cuando se suministre información confidencial y/o de uso interno restringido, así se indicará en el documento de entrega, con el fin de que la autoridad competente adopte las medidas de resguardo correspondientes.

#### c) Divulgación de la información

En cumplimiento del principio de facilitación, se brindará la información y permitirá el ejercicio del derecho de acceso a la información a las partes interesadas, ya sea por medio de la publicación de información o la atención de las solicitudes que se reciban, incluyendo información de divulgación general relativa a sus actividades y posición financiera, exigible por igual a todas las entidades aseguradoras en virtud de su participación en el mercado de seguros, de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del mercado de seguros.

La información calificada como confidencial solo podrá ser divulgada previa autorización de la Presidencia Ejecutiva y/o Alta Gerencia, con excepción de lo señalado en el inciso b “Suministro de información a los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales” del presente apartado.

La misma podrá ser entregada por la Gerencia General, por las dependencias institucionales que generen o mantengan dicha información y/o funjan como enlace directo entre los entes solicitantes y el INS.

Toda la información de esta naturaleza que generen, reciban, tramitan y compartan las distintas dependencias o su personal, entre sí o a lo externo del INS, debe efectuarse acatando la etiqueta de la información correspondiente, según lo establecido en el apartado 7.5 Manejo de la Información inciso a “Etiquetado de la Información según su clasificación” de la presente política.

## 7.4 Clasificación

### a) Categorías y criterios para la clasificación de información del INS

La clasificación se realiza para señalar la necesidad, la prioridad y el grado de protección que esta requiere, tomando en cuenta su valor, requerimientos legales y contractuales e importancia para el INS:

**a.1) Información pública:** Es toda aquella información que se puede divulgar sin restricción ya que es de interés general.

Para esta información se deben de implementar los controles adecuados para asegurar su integridad y disponibilidad.

La divulgación de este tipo de información no genera daño o amenaza alguna al INS en los procesos, sistemas de información.

Incluye los estados financieros, sus ingresos, la custodia, los procedimientos y las actividades administrativas, la inversión, el gasto y su evaluación, el balance de situación, el estado de resultados, sus anexos y, en general, el resto de la información contable.

Se considera información pública:

- i. Toda la información del INS que no cuenta con clasificación como información de uso interno restringido o confidencial.
- ii. Datos que el negocio considera importante divulgar.
- iii. Información masiva dispuesta por medio de las diferentes plataformas electrónicas y canales que tiene el Instituto.

**a.2) Información confidencial:** Es toda aquella información de uso restrictivo, que no puede ser divulgada a terceras personas, salvo las excepciones previstas por Ley.

Se considera información confidencial:

- i. La información que obtenga el INS de sus asegurados o potenciales asegurados, o que se genere en virtud de un contrato de seguros, su ejecución o sus tratativas, salvo cuando así lo solicite una autoridad legalmente competente, que justifique su necesidad y por lo medios respectivos.
- ii. Los datos sensibles que corresponden a la información relativa al fuero íntimo de las personas, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

- iii. La dirección exacta de la residencia, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular.
- iv. La información bancaria, financiera y crediticia del cliente.
- v. La información industrial, comercial y económica que por motivos estratégicos y de competencia debe procurarse su confidencialidad.

Para estos efectos se cumplirá con lo establecido en el apartado 7.2 Confidencialidad inciso a. "Declaración de información confidencial".

- vi. Información de terceros que deba tratarse como confidencial por así disponerlo la legislación vigente.

**a.3) Información de uso interno restringido:** Es toda aquella información que es considerada estratégica, podrá ser accedida por personal autorizado por el dueño de la información, de manera restringida (personal interno autorizado), la utilización de esta información de manera maliciosa o con fines ajenos a los intereses del INS puede causarle daños.

Se considera información de uso interno restringido:

- i. Documentos que definan la forma en la que funciona el negocio.
- ii. Datos que para terceras personas externas al INS son confidenciales, pero no lo son para el personal ni para las personas que les brinden servicios a esta empresa que los deban conocer con la finalidad de aplicarlos en la ejecución de sus funciones.
- iii. Información crítica cuyo uso malicioso o con fines ajenos a los intereses del INS, puede causar daño a la empresa.
- iv. Documentos con la estrategia general del INS, de negocio y/o productos, que en poder de la competencia puede desestabilizar la empresa.

## 7.5 Manejo

### a) Etiquetado de la información según su clasificación

Los activos de información confidencial serán etiquetados de la siguiente forma:

- i. Documentos en papel: Si el documento contiene información de uso interno restringido, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial se debe indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas o en el

sobre que contiene dicho documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.

- ii. Documentos electrónicos (distintos de los puntos iii y iv): Si el documento contiene información de uso interno restringido, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial, se debe indicar dicho nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas.
- iii. Correo electrónico: se indica el nivel de clasificación en referencia del correo electrónico (asunto).
- iv. Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.): se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.
- v. Información transmitida oralmente: el nivel de clasificación de la información de uso interno restringido o confidencial que se transmite de manera verbal, por cualquier medio de comunicación, previo a suministrar la información, el emisor deberá verificar la legitimación del destinatario y advertirle que se trata de información confidencial o restringida.

#### **b) Redes Sociales y Sitios Web**

La Institución será cuidadosa con el uso de sus redes sociales y sitio web, no se publicará en dichos medios información de uso interno restringido ni información confidencial.

El personal que publique en redes sociales o sitios web (propios o ajenos) información falsa, confidencial, de uso restringido y/o que potencialmente pueda afectar al INS, será acreedor de las sanciones dispuestas en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS, así como en la Convención Colectiva y el Código de Trabajo.

#### **8. Excepciones**

Para el caso de las excepciones a esta política, procederán únicamente las que sean determinadas y avaladas por la Junta Directiva del INS.

#### **9. Sanciones**

El incumplimiento de lo establecido en esta normativa dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la Convención Colectiva de Trabajo, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

#### **10. Vigencia**

Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros.

## Anexo 1. Información Confidencial INS

Corresponde a la matriz de información que contiene las líneas catalogadas como confidenciales.

Se encuentra bajo la administración de la Subdirección de Planificación.

## Anexo 2. Declaración de Confidencialidad de la Información

| GRUPO    INS   |   |  |                                   |                            |   |
|--|---|--|-----------------------------------|----------------------------|---|
| ANEXO N°2<br>DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN     |   |  |                                   |                            |   |
| INFORMACIÓN CATALOGADA COMO CONFIDENCIAL                           | JUSTIFICACIÓN TÉCNICA   | JUSTIFICACIÓN JURÍDICA<br>(ADICIONAR N° DE OFICIO DE VALIDACIÓN) | MEDIDAS DE CONTROL PARA RESGUARDO | TIEMPO DE CONFIDENCIALIDAD | APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA<br>(SESIÓN Y OFICIO DE COMUNICACIÓN) |
|  |   |  |                                   |                            |   |
| Sección correspondiente  | Sección I. Técnica - Comercial<br>Sección II. Financiera<br>Sección III. Administrativa |  |                                   |                            |   |
| Corresponde Incluir en Matriz Información Confidencial (Anexo N°1) | SI<br>NO  |  |                                   |                            |   |

### Historial

| Versión | Dependencia Responsable   | Cambio / Revisión   | Acuerdo de Aprobación              | Fecha      |
|---------|---|---|------------------------------------|------------|
| 1       | Subdirección de Planificación   | Creación/ Se deroga el documento "Matriz Declaratoria de Información Confidencial" Oficio G-1033-2015 del 04 de marzo el 2015 | Acuerdo 9339-IX de Junta Directiva | 20/06/2016 |
| 2       | Gobernanza de Datos<br>Subdirección de Planificación                    | Modificación Integral   | Acuerdo 9545-II de Junta Directiva | 09/09/2019 |
| 3       | Gerencia General<br>Dirección Jurídica<br>Subdirección de Planificación | Modificaciones varias e inclusión de Anexos   | Acuerdo 9630-V de Junta Directiva  | 21/12/2020 |